



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان قزوین

معاونت بهداشتی دانشگاه

مرکز بهداشت شهید بلندیان شهرستان قزوین

آموزش مقدماتی کار با رایانه ویژه ی کارکنان مراکز بهداشت درمانی

تهیه و تنظیم: زهرا معصومی زاده

کارشناس کامپیوتر واحد گسترش

انتشارات کمیته علمی - اجرایی آموزش و ارتقای سلامت (۱۸۳)

تابستان ۱۳۹۲

فهرست

عنوان

صفحه

مقدمه	۲
کامپیوتر چیست ؟	۳
اتصال اجزا	۳
computer و درایو ها	۴
فایل و فولدر	۴
نوار ابزار	۶
کار با کیبورد	۷
نرم افزار اکسل	۷
نحوه خاموش کردن کامپیوتر	۹
نحوه رایت اطلاعات روی CD	۹
کار با مودم	۹
کار با سامانه خدمات سلامت ایرانیان	۱۰
نحوه ورود اطلاعات آمار های ماهیانه در نرم افزار اکسل (واحد بهداشت خانواده)	۱۳
منابع	14

علم کامپیوتر (رایانه) و کاربردهای آن در علوم مختلف با سرعت باور نکردنیدر حال پیشرفت می باشد به طوری که امروزه اطلاعات و رایانه ای کردن آنها، بخش جدانشدنی و بلکه مهم ترین بخش از سرمایه هر سازمان به شمار می آید. همه سازمانها به ویژه معتبرترین آنها در تمام دنیا هزینه های زیادی را جهت آموزش و ارتقاء سطح دانش و اطلاعات کارکنان خود می پردازند. همه افراد با هر شغل و تخصصی و هر میزان تحصیلات می توانند با داشتن اطلاعات رایانه ای و تسلط بر آن در حرفه ی خود، پله های ترقی را سریعتر پیموده و در شغل و کسب خود موفق تر باشند.

در راستای هدف فوق و طبق دستور جناب آقای دکتر مدبر - رییس محترم مرکز بهداشت شهید بلندیان شهرستان قزوین - کلیه واحد های ستادی موظف به تهیه فرم های آماری مربوطه برای جمع آوری اطلاعات آماری مراکز تحت پوشش در قالب برنامه اکسل شدندو به دنبال آن واحد های گسترش و بهداشت خانواده بر آن شدند تا کلاسهایی را در زمینه های آموزش رایانه برای کارکنان محیطی وبهروزان برگزار کنند.

با توجه به نیاز کارکنان و بهروزان مراکز و شروع به کار با کامپیوتر برای ورود اطلاعات آماری ماهیانه، جزوه آموزشی کار با رایانه به بیانی بسیار ساده، کاربردی و مقدماتی برای استفاده در مراکز بهداشتی درمانی، تدوین و گردآوری شده است.

در جزوه حاضر بخش های زیر آورده شده است:

۱- کامپیوتر و نحوه اتصال اجزای کامپیوتر به یکدیگرو همچنین آشنایی با مفاهیم فایل، پوشه، درایو و نوار ابزارهای کاربردی

۲- با توجه به اجرای برنامه پزشک خانواده، نحوه ورود اطلاعات پرونده الکترونیک خانوار در سامانه خدمات سلامت ایرانیان

۳- نرم افزار اکسل، نحوه خاموش کردن کامپیوتر، نحوه رایت اطلاعات روی CD و کار بامودم

لازم به ذکر است کار با کامپیوتر، به این موارد خلاصه نمی شود، لذا مواردی که انتخاب شده اند صرفاً برای کار روزمره شما برای ورود اطلاعات آماری ماهیانه تدوین شده و به بیان بسیار ساده در اختیار کلیه همکاران، از خانه های بهداشت تا مراکز بهداشتی درمانی قرار می گیرد.

زهرا معصومی زاده-کارشناس کامپیوتر

کامپیوتر چیست ؟

کامپیوتر یک مجموعه است که از ۴ قسمت اصلی تشکیل شده است .

۱. **کیس (Case)** یا قسمت اصلی کامپیوتر که کلیه قطعات برای استفاده باید به کیس متصل باشند در غیر اینصورت کار نمی کنند. کیس وظیفه برق رسانی رانیز به عهده دارد.
۲. **مانیتور یا صفحه نمایش** که وظیفه نمایش را به عهده دارد .
۳. **صفحه کلید (keyboard)** برای تایپ و ورود اطلاعات است .
۴. **موس** که از دو کلید (چپ و راست) تشکیل شده است . کلید اصلی ، **کلید چپ** است که ۲ بار پشت سر هم فشردن آن ، **کلیک کردن** گفته می شود، و به فشردن کلید راست ، **راست کلیک** می گوئیم .

اتصال اجزا

کلیه قطعات برای استفاده باید به کیس وصل شوند که اتصالات عبارتند از:

- ۱- **موس و صفحه کلید** هر یک فقط یک کابل دارند، انتهای کابل صفحه کلید بنفش رنگ است ، انتهای کابل موس سبز یا مشکی است .
- ۲- **مانیتور** شامل دو عدد کابل است:

✓ **کابل برق**، که یک سر به پشت مانیتور و سر دیگر به پریز برق متصل شود،

✓ **کابل تصویر**، دو سر آن آبی رنگ است . یک سر به پشت مانیتور وصل می شود که با دو عدد پیچ کوچک ثابت شده و

سر دیگر به پشت کیس وصل می شود که این قسمت نیز با دو پیچ کوچک ثابت می شود .

۳- **کابل برق کیس** که در قسمت پشت و بالای کیس قرار می گیرد و زیر آن دکمه صفر و یک (مربوط به روشن و خاموش

کردن کیس) است و همیشه باید روی روشن (یک) قرار داشته باشد. این کابل نیز مستقیم به پریز برق متصل می شود.

۴- سایر تجهیزات از جمله چاپگر، اسکنر، بلند گو و.... که هر کدام یک کابل برق دارند و یک کابل دیگر که به کیس وصل می شود.

قسمت جلوی کیس ۲ دکمه مشکی وجود دارد. یک دکمه مربوط به روشن و خاموش کردن کیس است و دکمه بعدی Reset (ریست) است که در مواقع ضروری از آن استفاده می شود .

My computer و درایو ها (drives)

بعد از روشن کردن کامپیوتر صبر می کنیم تا ویندوز فعالیت خود را شروع کند آیکن های روی دسکتاپ (صفحه اصلی ویندوز) نمایش داده شوند و بعد از آن حداقل به مدت ۳ دقیقه صبر می کنیم تا آنتی ویروس سیستم فعال شود .

صفحه اصلی شامل قسمت های زیر است :

۱- **نوار ابزار پایین صفحه** که گوشه سمت راست آن ساعت و گوشه سمت چپ آن دکمه Start (شروع) قرار دارد.

۲- **My computer ، سطل آشغال و ...** که در صفحه اصلی به شکل آیکون قرار دارد .

قسمت اصلی ویندوز My computer است که اطلاعات ما به صورت جداگانه و تفکیک شده در درایوهای آن قرار می گیرد و هر درایو با نام مخصوص خودش در My computer نمایش داده می شود که شامل درایو C، درایو D، درایو E و درایو مخصوص CD ROM.

در صورت اتصال فلش به کیس ، نام فلش تحت عنوان Removable disk نیز در My computer نمایش داده می شود .

فایل و فولدر (file & folder)

اطلاعات ما روی فایل ها قرار می گیرند . فایل ها به منظور سازماندهی اطلاعات ما در محیط های مختلف طراحی می شوند . هر فایل برای انجام کارهای مخصوص به همان فایل مورد استفاده قرار می گیرد . به عنوان مثال از فایل های صوتی برای

پخش موسیقی و از فایل های تصویری و ویدئویی برای نمایش فیلم ، از فایل های word برای تایپ و از فایل اکسل برای ورود اطلاعات در جداول مخصوص استفاده می شود .

مثلاً وقتی می گوییم فایل a ، اکسل است یعنی فایل با نام a از نوع جداول اکسل طراحی شده است یا وقتی می گوییم فایل a ، اکسل است و به طور مثال در درایو D قرار دارد ، یعنی برای باز کردن فایل a و دیدن محتویات آن باید ابتدا به My computer برویم و درایو D و بعد فایل a را باز کنیم .

می توانیم مجموعه ای از فایل های مشابه را در یک پوشه یا فولدر قرار دهیم تا مرتب شوند و پیدا کردن آنها برای ما راحت تر شود . مثلاً می توانیم فایل های مربوط به موسیقی را در پوشه یا فولدری با نام موسیقی ذخیره کنیم و آنها را در درایو D قرار دهیم و فایل های مربوط به تایپ را در فولدری به نام تایپ و فایل های مربوط به اکسل را در فولدر جداول اکسل قرار داده و آنها را مثلاً در درایو F قرار دهیم ، این کار باعث دسترسی راحت به فایل ها می شود . همانگونه که در ابتدا توضیح داده شد ، به فشردن پشت سر هم روی دکمه چپ موس (کلیک) گفته می شود . برای ورود به هر فولدر ، درایو و حتی برای باز کردن فایل ها باید ۲ بار کلیک روی هر کدام از آنها انجام دهید که به صورت عملی آموزش داده می شود .

شما با کلیک کردن روی فایل ها و فولدر ها فقط می توانید آنها را باز کنید ، اما با کلیک روی دکمه سمت راست که اصطلاحاً به آن (راست کلیک) گفته می شود ، امکانات دیگری در اختیار می گیرید. مانند ایجاد فولدر با FolderNew تغییر نام با Copy،Rename (برای ایجاد یک فایل مانند فایل مورد نظرتان) و cut برای انتقال فایل مورد نظرتان به مکان دیگر در درایو دیگر و

لطفاً مراحل زیر را دنبال کنید و نکات آموزشی هر یک را از روی جزوه آموزشی انجام دهید (کلیه مراحل زیر به صورت عملی نیز آموزش داده می شود).

* My computer را با دو بار کلیک باز کنید (چپ کلیک).

* پس از باز کردن My computer شما درایوها را می بینید .

* با توجه به اینکه داخل هر درایو کدام فایل ها را قرار داده اید ، درایو مورد نظرتان مثلاً درایو D که فایل های اکسل در آن قرار دارند را باز کنید .

* حالا شما فایل ها و پوشه های خود را می بینید . همان طور که قبلاً گفته شد ، تفاوت فایل و فولدر در ماهیت آنهاست . فولدر مکانی است برای قرار دادن فایل های ما که همگی از یک نوع هستند و جستجو را برای پیدا کردن فایل ها راحت می کند . اما فایل همان اطلاعاتی است که ما به صورت فایل های اکسل یا word یا فایل موسیقی از آن استفاده می کنیم و با دوبار کلیک چپ (کلیک چپ) می توانید فایل ها یا فولدر ها را باز کنید .

نوار ابزار

وقتی **My computer** را باز می کنید در قسمت بالای صفحه یک نوار ابزار مشاهده می کنید . این نوار ابزار شامل گزینه هایی است که همگی کاربردی نیستند در ذیل به توضیح مفاهیم مهم آن می پردازیم .

منوی **Edit** شامل : **cut** ، **copy** و **paste** .

✓ **نحوه Cut کردن** - با انتخاب گزینه **cut** می توانید یک فایل یا تعدادی فایل یا یک یا چند فولدر را از یک مکان به مکان دیگر انتقال دهید . برای انجام این عمل ابتدا یک بار با کلیک چپ موس روی فایل یا پوشه مورد نظر کلیک می کنید تا به رنگ آبی درآید به این حالت ، حالت **انتخاب یا Select** گفته می شود . سپس به گزینه **Edit** رفته و روی **cut** کلیک می کنیم و پس از انجام آن به مکان مورد نظر انتقال می دهیم ، به عنوان مثال شما می خواهید فایل **a** را از درایو **D** به درایو **E** داخل پوشه **B** انتقال دهید . ابتدا وارد درایو **D** شده روی فایل **a** یک بار کلیک کرده و سپس به منوی **Edit** رفته روی **cut** کلیک می کنیم ، سپس به مقصد مورد نظر درایو **E** ، داخل پوشه **B** می رویم و دوباره به منوی **Edit** رفته حالا روی گزینه **paste** (چسباندن، اتصال) کلیک می کنیم، مشاهده می کنید که فایل مورد نظر **a** از درایو **D** به فولدر **B** در درایو **E** انتقال می یابد .

✓ **نحوه Copy کردن** - **Copy** کردن نیز کاملاً شبیه **cut** کردن است با این تفاوت که به جای انتخاب گزینه **cut** در منوی **Edit** از گزینه **copy** استفاده می کنید .

تفاوت **copy** و **cut** در این است که وقتی شما فایل را کپی می کنید در واقع از آن فایل ۲ عدد تولید می شود یکی خود فایل یکی کپی فایل و فایل هم در مکان اصلی خودش هم در مکان مقصد قرار می گیرد. اما در **cut** فایل فقط در مکان مقصد قرار می گیرد و از جای اصلی خودش حذف می شود (انتقال می یابد) .

کار با صفحه کلید (کیبورد)


صفحه کلید ابزار ورود اطلاعات است که از کلید های مختلف تشکیل شده است .

از سمت راست به چپ به توضیح کلید ها می پردازیم :

۱- مجموعه اعداد که با کلید Num (بالای عدد 7) روشن و خاموش می شود . در صورتی که چراغ Num روشن باشد این

مجموعه اعداد قابل استفاده می باشند . کلید Enter در گوشه این مجموعه کاربردهای مختلفی دارد که کلاس آموزشی

توضیح داده می شود .

۲- کلید های  (مکان نما)، برای حرکت بین جداول و رفتن به بالا ، پایین ، چپ و راست در نرم افزارهای مختلف استفاده می شود.

در قسمت بالای این کلید های جهت ۶ کلید وجود دارد کلید Delete برای پاک کردن . کلید های End برای رفتن به

انتهای متن . کلید Home برای رفتن به ابتدای متن ، کلید page up برای رفتن به صفحه بالا و کلید page down برای

رفتن به صفحه پایین مورد استفاده قرار می گیرد.

۳- کلید های مربوط به حروف برای تایپ و ورود اطلاعات، در این قسمت کلید های Back space برای پاک کردن ، کلید

کنترل برای انتخاب دسته جمعی، کلید Caps lock برای تایپ با حروف بزرگ مورد استفاده قرار می گیرد، کلید

space (کلید بزرگ در قسمت پایین کیبورد) برای فاصله انداختن بین حروف مورد استفاده قرار میگیرد.

نرم افزار Excel

نرم افزار اکسل شامل جداولی است که به منظور محاسبه دقیق و رسم نمودارهای کنترل مورد استفاده قرار می گیرد .

شما می توانید مطابق با فایل هایی که در اختیار دارید برای ورود آمارهای خود از این برنامه کمک بگیرید .

برای باز کردن این برنامه چنانچه آیکن آن روی دسکتاپ وجود نداشت ، مسیر ذیل را دنبال کنید :

Start ----> all program ---> microsoft office ----> microsoft excel

بعد از باز کردن این برنامه یک صفحه سفید که جدول بندی شده است نمایش داده می شود که به صورت مختصر منوهای مربوط به این برنامه را توضیح می دهیم :

همان طور که ملاحظه می کنید در قسمت بالای جداول حروف الفبای انگلیسی A, B, C, D و ... به صورت ردیف افقی و اعداد از ۱ الی آخر به صورت عمودی نشان داده شده اند که برای آدرس دهی خانه های جدول مورد استفاده قرار می گیرند . داخل هر خانه شما می توانید اعداد و حروف را وارد کنید . با کلید Enter به خانه بعدی (پایین) بروید و اطلاعات را در آن خانه نیز وارد کنید و به همین ترتیب ادامه دهید .

با کلید های در ~~کیبورد~~ به ~~خانه های~~ کناری (سمت راست و چپ ، بالا و پایین) بروید و اطلاعات را کامل کنید .

*** نکته :** پس از ورود اطلاعات با فشردن همزمان کلید ctrl (کنترل) و کلید S کیبورد، اطلاعات را در فواصل زمانی دلخواه ذخیره کنید . این کار را با استفاده از کلید ذخیره (save) که در نوار ابزار بالا دیده میشود نیز می توانید انجام دهید . در قسمت پایین صفحه شما sheet ها یا صفحات را می بینید هر صفحه نام مخصوص خودش را دارد با کلیک روی هر صفحه sheet می توانید اطلاعات آن را ببینید و به ورود اطلاعات آن همان گونه که توضیح داده شد پردازید .

صفحات یا sheet ها برای ورود اطلاعات مورد نظر شما از قبل تنظیم شده اند . رنگ ها ، سایز قلم شما و همه گزینه ها از قبل تنظیم شده و آماده برای ورود اطلاعات است . شما فقط کافی است با اشاره گر موس به خانه مورد نظر بروید و آمار خود را طبق فرم های کاغذی که در طی ماه جمع آوری کرده اید وارد کنید .

فراموش نکنید که حتماً در فواصل زمانی از دکمه ذخیره save برای ذخیره شدن اطلاعاتی که تا آن لحظه وارد کرده اید استفاده کنید برای بستن هر صفحه یا فایل از علامت × در گوشه سمت راست بالای صفحه استفاده کنید . اگر قبل از بستن فایل عملیات ذخیره را انجام نداده باشید، سوالی مبنی بر اینکه می خواهید ذخیره کنید یا خیر از شما پرسیده می شود:

Do you want to save changes you made to ?

YES NO CANCEL

با yes ادامه دهید تا صفحه بسته شود .

نحوه خاموش کردن کامپیوتر

نحوه خاموش کردن رایانه مطابق مراحل ذیل انجام دهید:

روی منوی start کلیک کنید در منوی باز شده، روی گزینه Shut Down کلیک کنید در صفحه هایی که نمایش داده می شود روی Turn off کلیک کنید. اگر نمایش به صورت لیست بود، از لیست Shut Down را انتخاب کنید و OK کنید کامپیوتر پس از لحظاتی خاموش می شود.

نحوه رایت اطلاعات بر روی CD

ابتدا cd خام را داخل درایو cd کیس (DVD-ROM) قرار دهید، سپس فایل مورد نظر را که می خواهید روی cd رایت کنید (مطابق آموزش کپی کردن که در جزوه آمده است) را انتخاب کرده تا به رنگ آبی درآید، سپس از منوی edit گزینه copy را انتخاب کنید به my computer بروید، درایو cd را باز کنید و دوباره از منوی edit گزینه paste را انتخاب کنید تا فایل مورد نظر شما به درایو cd منتقل شود.

حالا از منوی سمت چپ گزینه write this file to cd را انتخاب کنید در پیام ظاهر شده روی next کلیک کنید و در آخر گزینه finish ظاهر شده و cd حاوی اطلاعات خود به خود از درایو بیرون می آید و پیغامی مبنی بر اینکه عملیات رایت موفقیت آمیز بود (successful) نمایش داده می شود.

کار با مودم

مودم دستگاهی است مشکی رنگ که برای برقراری اتصال اینترنت مرکز شما مورد استفاده قرار می گیرد. مودم با استفاده از تعدادی چراغ که در روی آن قرار دارد به شما کمک میکند تا وضعیت برقراری اتصال خود را کنترل کنید.

اسامی چراغ ها به ترتیب از چپ به راست:

Power - چراغ پاور مربوط به اتصال مودم به برق می باشد هنگامیکه مودم را با استفاده از آداپتور مخصوص به خودش روشن میکنید و دکمه روشن، خاموش را به داخل فشار می دهید، این چراغ روشن می شود و به رنگ سبز در می آید.

USB - این چراغ معمولاً خاموش است.

LAN - این چراغ مربوط به اتصال مودم به کامپیوتر است. کابل اتصال مودم به کیس کابلی است، پهن تر از کابل تلفن و دو سر انتهایی آن مانند کابل تلفن سوکت دارد. البته سوکت کابل مودم (شبکه) بزرگ تر از سوکت تلفن است، یک سر به پشت کیس و یک سر به پشت مودم در قسمت LAN نصب می شود.

ADSL - این چراغ مربوط به برقراری ارتباط با مرکز مخابرات است و باید همیشه روشن و ثابت و به رنگ سبز باشد. این چراغ نباید چشمک زن شود چنانچه از حالت ثابت بودن خارج شود ارتباط اینترنتی شما با اختلال روبرو می شود.

Internet - این چراغ در بعضی موارد روشن و در بعضی موارد خاموش است. چنانچه شما از کانکشن برای وصل شدن به اینترنت استفاده کنید، این چراغ خاموش میشود. در غیر این صورت روشن است.

تذکره - هرگونه اختلال در وضعیت چراغ های ADSL, internet را به واحد انفورماتیک مستقر در ستاد مرکز بهداشت شهید بلندیان با تلفن ۰۲۱-۳۶۸۰۹۷۰۰ داخلی ۲۵۴ اطلاع دهید.

کار با سامانه خدمات سلامت ایرانیان

آدرس ورود به سامانه: <http://ghazvin.ghazvin.iehs.ir>

برای ورود اینترنت اکسپلورر (شبیه به e آبی رنگ) از منوی استارت را باز کنید.

در قسمت آدرس در بالای صفحه آدرس سامانه را تایپ کرده و اینتر کنید تا صفحه اصلی سامانه نمایش داده شود.

صفحه اصلی شامل نام کاربری و کلمه عبور می باشد، که به صورت مجزا در اختیار کلیه اعضای تیم سلامت (پزشک، ماما، بهورز اپراتور و ...) قرار داده شده است.

همانطور که میدانید در طرح پزشک خانواده، خانه های بهداشت تحت عنوان مناطق سلامت روستایی و پایگاه های بهداشت تحت عنوان مناطق سلامت شهری شناخته می شوند. با توجه به هر مرکز شهری یا روستایی یا شهری روستایی نام های کاربری متعددی در اختیار همکاران قرار گرفته است، به عنوان مثال برای مراکز شهری روستایی، برای همکاران شاغل در خانه های بهداشت (بهورزان) نام کاربری بهورز تحت عنوان m-behvarz-X و برای همکاران شاغل در پایگاه بهداشتی ضمیمه مرکز نام کاربری با عنوان operator- X اختصاص داده می شود شما میتوانید نام کاربری خود را از کارشناس سامانه شهرستان دریافت کنید.

محیط کار - برای انجام امور مربوطه پس از اینکه با نام کاربری و کلمه عبور خود وارد سامانه می شوید در قسمت محیط کار ، امکاناتی که در اختیار دارید برای شما نمایش داده می شود.

❖ **انتخاب پزشک خانواده** - از این قسمت برای اتصال (لینک) جمعیت به پزشک استفاده می شود . هنگامی که

اعضای یک خانواده سرشماری شدند و اطلاعات آنها در سامانه ثبت شد، باید جمعیت آن خانواده به جمعیت تحت پوشش پزشک اضافه شود، این کار به روش زیر انجام می شود:

عبارت **انتخاب پزشک خانواده** را کلیک کنید، در صفحه روبرو ، روی علامت + کنار پزشکان مرکز کلیک کنید تا اسامی پزشکان نمایش داده شود روی اسم پزشک مربوطه کلیک کنید و در قسمت پایین ، کد ملی سرپرست خانوار را در مستطیل سفید رنگ وارد کرده و روی علامت جستجو (ذره بین کوچک) کلیک کنید تا اطلاعات این خانوار تحت عنوان "**این خانوار پزشک خانواده ندارد**" در زیر مستطیل نشان داده شود. سپس روی علامت + سبز رنگ کلیک کنید تا این خانوار به جمعیت پزشک اضافه شود . پس از این کار پیغامی نمایش داده میشود که به شما میگوید این خانوار به جمعیت پزشک اضافه شد.

توجه: چنان این خانوار قبلا به جمعیت پزشک اضافه شده باشد ، جمله ی "**این خانوار دارای پزشک خانواده است**" به رنگ قرمز نمایش داده می شود.

❖ **سرشماری خانوار** - با توجه به اینکه این قسمت کاملا در کلاس عملی آموزش داده میشود مراحل زیر را برای ثبت

نام یک خانوار در سامانه دنبال کنید.

۱- در قسمت کد جغرافیایی ، کد پستی را وارد کنید و روی علامت جستجو (ذره بین کوچک) را کلیک کنید، تیک سبز رنگ کنار مستطیل کد جغرافیایی نشانه صحت اطلاعات شماست.

۲- آدرس ساختمان را در قسمت آدرس تایپ کرده و روی دکمه ثبت کلیک کنید پیغام "**ساختمان ایجاد گردید**" نشان داده می شود.

۳ - قبل از ادامه ابتدا روی دکمه **خانوار جدید** در قسمت انتهایی صفحه کلیک کنید.

۴ - وضعیت مالکیت ، تلفن و طبقه را وارد کنید.

۵ - در قسمت جستجوی کد ملی ، ابتدا کد ملی سرپرست را وارد کرده و روی علامت جستجو کلیک کنید تیک سبز

نشان دهنده معتبر بودن کد ملی است، سپس فلش سبز رنگ زیر مستطیل کد ملی را باز کرده و اطلاعات شناسنامه

ای را مطابق برگه های پر شده پرونده الکترونیک خانوار وارد کنید و روی دکمه ثبت کلیک کنید، پیام

"اطلاعات فرد مورد نظر ثبت گردید" نشان داده می شود.

۶ - دو مستطیل نسبت و موقعیت در انتهای کار وجود دارد که برای سرپرست به صورت اتوماتیک با عناوین نسبت (سرپرست، همسر، فرزند و.....) و موقعیت (اصلی و غیر اصلی) پر شده اند. روی ثبت آخر و مهم ترین ثبت کلیک کرده تا پیام "**خانوار ایجاد گردید**" نمایش داده شود، در واقع این ثبت با وصل کردن سرپرست خانوار به آدرسی که در بالا وارد کرده بودید، یک خانوار ایجاد می کند.

۷ - حالا به کلیک روی دکمه فرد جدید مراحل ۵ به بعد را ادامه دهید که نیازی به ثبت آدرس نیست، در مستطیل **نسبت** برای نفر بعد از سرپرست، عنوان همسر نوشته شده است چنانچه شما مشخصات همسر را وارد می کنید این عنوان را تغییر ندهید، اما برای نفرات بعدی که فرزندان هستند دقت کنید که عبارت همسر را به فرزند تغییر دهید.

۸ - برای ثبت برگه بعدی، مجدداً روی سرشماری خانوار کلیک کنید تا همه مستطیل ها خالی شوند که مراحل را از یک دوباره شروع کنید

❖ **تعیین وضعیت بیمه -** این قسمت برای ورود اطلاعات بیمه افراد می باشد دقت کنید که برای تک افراد

خانوار باید این قسمت تکمیل شود، کد ملی فرد را وارد کرده و روی ذره بین کلیک کنید تا اطلاعات نشان داده شود، سپس در مستطیل های پایینی ابتدا عنوان بیمه فرد را وارد کنید و در قسمت تاریخ اعتبار، تاریخ اعتبار دفترچه شخص و در قسمت شماره بیمه، شماره بیمه شخص را از روی دفترچه بیمه او وارد کنید و روی فلش سبز کوچک کلیک کنید تا اطلاعات بیمه شخص ثبت شود که بعد از آن سوالی در مورد صحت تاریخ تولد فرد مطمئن هستید پرسیده میشود، پس از آن مراحل را با **بله** ادامه دهید.

نکته - در ورود اطلاعات، در قسمت شماره خانوار چیزی تایپ نکنید، این شماره به صورت اتوماتیک توسط سامانه

تولید می شود، که همان کد ملی سرپرست خانوار است که عدد یک به انتهای آن اضافه شده است و تبدیل به یک عدد یازده رقمی شده است. در پیگیری های اعضای خانوار مانند حذف و اضافه اعضا از این شماره استفاده می شود که در قسمت شماره خانوار در قسمت بالای صفحه وارد می شود، با کلیک روی ذره بین، اطلاعات خانوار اعم از آدرس و اطلاعات اعضا نمایش داده می شود.

نحوه ورود اطلاعات آمارهای ماهیانه واحد بهداشت خانواده در نرم افزار اکسل

فایل آمار های خام بهداشت خانواده توسط ماما ها در کامپیوتر خانه ها ریخته می شود و توسط بهورزان به صورت ماهیانه (در انتهای هر ماه) به روش ذیل وارد می شود:

- روی My computer دو بار کلیک کنید، بعد از باز شدن آن درایو D را انتخاب و با دو بار کلیک کردن وارد آن شوید.
- فولدر Khane-Kh را باز کنید، سپس فایل اکسل مربوط به خانه شما مثلاً 2-Kh را باز کنید (به هر خانه یک فایل با یک شماره از ۱ تا ۱۰ اختصاص داده شده است).

نکته مهم – از تغییر نام فولدر و فایل موجود جداً خودداری کنید.

- در فایل باز شده که از چند شیت (صفحه) تشکیل شده، آمارهای بهداشت خانواده قرار داده شده است، این آمارها به ترتیب شامل : مادران، تنظیم خانواده، کودک، شیرمصلوعی، میانسال، سالمند و آموزش می باشد، در پایان هر ماه برگه چوب خط آمار ها که جمع بندی شده است در پیش رو قرار داده می شود و به همان ترتیب اعداد وارد کامپیوتر می شود.
- برای ثبت اعداد روی خانه ها با موس کلیک کنید و اعداد را از طریق اعداد روی کیبورد وارد کامپیوتر نمایید.

نکته مهم – برای رفتن به پایین و یا هر قسمت دیگر در آمارها حتماً از موس استفاده کنید.

- در فاصله ورود آمارها و اطلاعات و در پایان کار ، حتماً آنها را ذخیره نمایید با زدن دکمه ذخیره (save) در نوار ابزار بالا سمت چپ.

- در صورتی که تایپ نوشته ها به انگلیسی بود با استفاده از نوار ابزار پایین آن را به فارسی تبدیل کنید به این ترتیب که در نوار ابزار پایین گوشه سمت راست مانیتور، روی کلمه EN کلیک کنید و از قسمت باز شده روی فارسی کلیک کنید (اعداد اگر به انگلیسی هم تایپ شود اشکالی ندارد).

- برای تایپ نوشته های لازم در قسمت توضیحات از کلید حروف های کیبورد استفاده شود و برای فاصله انداختن بین کلمات از کلید space (کلید بزرگ موجود در قسمت پایین کیبورد) استفاده شود.

- در پایان ثبت هر آمار ماهیانه، نام تکمیل کننده و تاریخ تکمیل در قسمت مربوطه نوشته شود.
- برای cut ، copy و paste کردن نوشته ها می توانید از همین دکمه ها که در نوار ابزار بالا هست نیز به روش گفته شده در قبل نیز استفاده نمایید.

- برای پاک کردن نوشته ها از کلیدهای Delete یا Back space موجود در کیبورد استفاده کنید به این ترتیب که از Delete برای پاک کردن نوشته های بعد از جایی که نشانه گر موس قرار دارد و Back space از برای پاک کردن نوشته های قبل از نشانه گر موس استفاده کنید.
- لازم است در شیت شاخص ها، قسمت هایی که با رنگ تیره می باشد تکمیل شود در قسمت تعداد افراد گروه هدف، تعداد ابتدای سال نوشته شود و تا آخر سال تغییر داده نشود، قسمت های مربوط به آموزش گروهی از روی فرم های آموزشی آموزش بهداشت به صورت سه ماهه درآورده و نوشته شود، قسمت های مربوط به تنظیم خانواده نیز از روی زیج و در پایان هر فصل نوشته شود.
- در پایان هر سه ماهه فایل خانه مربوطه به روشی که در انتقال به CD گفته شد رایت و به مرکز مربوطه تحویل داده شود.

نکات مهم در ورود آمارها

- هیچ خانه ای خالی گذاشته نشود، در صورتی که عددی برای نوشتن در آمار نیست حتماً صفر گذاشته شود.
- از گذاردن خط تیره یا هر علامت دیگر و یا نوشتن متنی (حروف) جداً خودداری شود.
- توضیحات لازم در ستون توضیحات نوشته شود.
- دقت شود که همه آمارها حتماً تکمیل شوند، بعضی از آمارها سه ماهه یا شش ماهه هستند که لازم است آن ها نیز تکمیل شوند.

منابع :

- گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر ICDL. brendanmunnelly. مترجم : مرتضی متواضع. ناشر: موسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران. ویراست نهم ۱۳۸۳
- ویندوز برای دانش آموزان (بر پایه xp, seven, xp)، زنجانی، محمد مهدی. ناشر : نقش سیمرغ ۱۳۸۹
- کاربر رایانه . جلد اول . مهندس خلیق، علیرضا. ناشر : فروزش ۱۳۹۰ ویرایش اول. چاپ هشتم.
- خودآموز اپراتوری کامپیوتر. حسن زاده قاسم، صمدی آذر حسن. نشر: ایمان: مجتمع آموزشی امیربهادر ۱۳۷۵
- مهارت های کاربردی در کامپیوتر. عبدالهی مسعود. ناشر : کیان رایانه سبز ۱۳۹۰
- آموزش کامپیوتر آسان. اقبالیان حسن. ناصری مرتضی. انتشارات فروزش ۱۳۸۹، ویرایش اول، چاپ اول